

Código
PL-DRH-GCO-01 R03

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Implementar la Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	7
VII. CONTROL DE CAMBIOS	8
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-GCO-01 R03

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Implementar la Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

I. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para implementar la inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán a personas servidoras públicas de nuevo ingreso en las Dependencias y/o Entidades, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de su labor de manera eficiente y con apego a la normatividad vigente y la responsabilidad institucional.

II. ALCANCE

De carácter obligatorio e inductivo para todo el personal de dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 46, Fracción VIII; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.

Artículo 31, Fracción IV; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Artículo 3; del Reglamento del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán Disp.
Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

CGCO: Coordinadora/Coordinador del Departamento de Gestión y Control.

DRH: Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

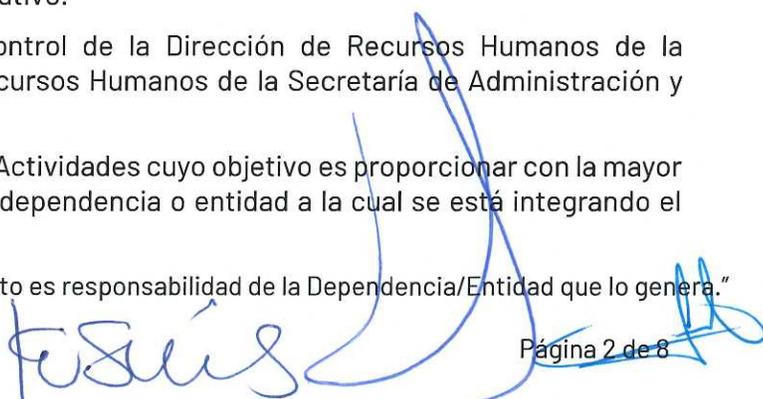
Enlace de Inducción: Persona Servidora Pública del área de Recursos Humanos de las Dependencias y/o Entidades del Poder Ejecutivo designada por la o el titular de su dependencia o entidad para la implementación de la Inducción al Poder Ejecutivo en su institución.

Evaluación del Proceso de Inducción: Herramienta que permite determinar el cumplimiento del Proceso de Inducción al Poder Ejecutivo.

GCO: Departamento de Gestión y Control de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Inducción a la Dependencia o Entidad: Actividades cuyo objetivo es proporcionar con la mayor claridad posible, información sobre la dependencia o entidad a la cual se está integrando el personal de nuevo ingreso.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Código
PL-DRH-GCO-01 R03

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Implementar la Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

Inducción al Poder Ejecutivo: Actividades cuyo objetivo es proporcionar con la mayor claridad posible, información sobre la conformación y funcionamiento del Poder Ejecutivo y así facilitar la integración de la persona servidora pública de nuevo ingreso en la organización.

Inducción al Puesto: Actividades cuyo objetivo es proporcionar con la mayor claridad posible, las responsabilidades de la o del nuevo integrante.

JGCO: Jefa/Jefe del Departamento de Gestión y Control de la Dirección de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Listado de Actividades de Inducción al Puesto: Conjunto de acciones necesarias para evidenciar el cumplimiento de la Inducción al Puesto de la persona servidora pública de nuevo ingreso.

Lista de Asistencia de Plática de Inducción al Poder Ejecutivo: Formato en el cual se enlistará el nombre de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso confirmados por la dependencia o entidad para asistir

Plantilla de la Inducción a la dependencia o entidad: Presentación en Power Point en el cual se integra información de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

Plataforma digital: Software de uso libre para poder realizar video reuniones masivas, que permita compartir pantalla con la plantilla de inducción al poder ejecutivo

Proceso de Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado: Conjunto de acciones a través de las cuales se pretende integrar a la persona servidora pública de nuevo ingreso a la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, así como capacitarlo en las funciones relativas al puesto.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

SARH: Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Persona Servidora Pública de nuevo ingreso: Personal que ingresa al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado por primera vez; personal que ha cambiado de adscripción o puesto en una dependencia o entidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; al cual se le otorga capacitación en diversos aspectos organizacionales y funcionales de la Dependencia o Entidad en la cual laborará.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-GCO-01 R03

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Implementar la Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

V. POLÍTICAS

Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos en cumplimiento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas a través del Departamento de Gestión y Control será la encargada de:
 - 2.1. Proporcionar el Listado de Actividades de Inducción al Puesto para el personal de nuevo ingreso de las Dependencias y/o Entidades del Poder Ejecutivo, para que puedan acceder a la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo y finalizar con el Proceso de Inducción.
 - 2.2. Supervisar que las personas Enlaces de Inducción realicen la implementación del Proceso de Inducción a la Dependencia o Entidad para el personal de nuevo ingreso.
 - 2.3. Proporcionar las herramientas del proceso de Inducción al Poder Ejecutivo, a las Dependencias o Entidades durante la realización de las tres etapas:
 - Formato F-PL-IIP-01 Listado de Actividades de Inducción al Puesto
 - Formato F-PL-IIP-02 Plantilla de la Inducción a la dependencia o entidad.
 - Formato F-PL-IIP-03 Lista de Asistencia de Plática de Inducción al Poder Ejecutivo.
 - Formato F-PL-IIP-04 Lista de Asistencia de Inducción a la Secretaría o entidad.
 - Formato F-PL-IIP-05 Calendario de fechas de la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo.
3. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por la o el Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas.
4. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

Políticas Específicas:

1. De la Dependencia o Entidad.
 - 1.1. Deber
 - 1.1.1. Es responsabilidad de la Directora/Director Administrativo o su equivalente, designar a la persona Enlace del área de Recursos Humanos, como persona Enlace de Inducción, notificarlo vía oficio y por correo electrónico dirigido a la Directora/Director de Recursos Humanos de la SARH.
 - 1.1.2. La Persona Enlace de Inducción deberá informar al Departamento de Gestión y Control cuando ingrese el personal a la institución, y coordinar las actividades de Inducción al Puesto con la Jefa/Jefe Inmediato de la persona servidora pública durante los primeros 10 días naturales de su fecha de ingreso.
 - 1.1.3. En caso de que la persona servidora pública no apruebe la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo, la persona Enlace de Inducción le notificará que no aprobó la Evaluación del Proceso de Inducción y por lo tanto deberá tomar nuevamente el curso de inducción al Poder Ejecutivo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-GCO-01 R03

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Implementar la Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

1.2. Inducción al Puesto

1.2.1. La persona Enlace de Inducción deberá vigilar que la persona de nuevo ingreso coteje y valide de forma correcta el F-PL-IIP-01, Formato Listado de Actividades de Inducción al Puesto.

1.2.2. Para las personas servidoras públicas que ya hayan cumplido con la Inducción al puesto, deberán tomar la Plática de inducción de la Secretaría o Entidad, durante los primeros 30 días naturales de la fecha de ingreso del personal.

1.3. Plática de Inducción a la Dependencia o Entidad.

1.3.1. Para poder impartir el curso de Inducción de la Dependencia o Entidad, la persona Enlace de Inducción deberá actualizar la plantilla de la Plática de Inducción a la Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de acuerdo a información de la propia Dependencia y/o Entidad (objetivo, misión, valores, organigrama, prestaciones etc.), y enviarla al CGCO de la DRH para su revisión y validación (ver F-PL- IIP -02, Formato para la elaboración de la Plantilla de la Inducción a la Dependencia o Entidad).

1.3.2. La persona Enlace de Inducción programará la fecha en la que impartirá la Plática de Inducción a la Dependencia o Entidad.

1.3.3. La plática de Inducción es de manera digital (plataforma que deseen), por condiciones generadas por la pandemia o la viabilidad.

1.3.4. La persona Enlace de Inducción deberá asegurar que todo personal que tome el Curso de Inducción de la Dependencia o Entidad registre su asistencia de manera digital, y que cuente como mínimo los siguientes datos (fecha y hora de registro, correo de la persona que hizo el registro de la asistencia en línea, Dependencia o Entidad, Dirección, Departamento, Puesto, Género, CURP, Fecha de ingreso, Número de empleado, Nombre completo, y ¿TOMÓ INDUCCIÓN AL PUESTO?). El archivo electrónico que genera el reporte de los registros en línea deberá de ser impreso agregando membrete de la Dependencia o Entidad al igual que el título "Registro en Línea de Inducción a la Secretaría o Entidad". Al calce de la hoja deberá contener las firmas, nombre y puesto de la Jefa/Jefe de Recursos Humanos de la Dependencia o Entidad como Vo. Bo. y los datos del instructor, nombre, puesto y firma del Instructor (Ver F-PL- IIP -04, Lista de Asistencia de la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo, este formato servirá como soporte para contabilizar el cumplimiento de los empleados y puedan tener derecho a ser considerados para que se les imparta en el curso de Inducción al Poder Ejecutivo).

2. Inducción al Poder Ejecutivo

2.1. Para que el departamento de GCO considere a las o los empleados de la Dependencias y Entidades tomar el curso de Inducción al Poder Ejecutivo, la persona Enlace de Inducción deberá enviar escaneada al CGCO el formato del F-PL- IIP -04 Lista de Asistencia de Inducción a la Secretaría o Entidad". firmada como evidencia de que las personas servidoras públicas de nuevo ingreso a cumplido con la Plática de inducción al puesto e

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PL-DRH-GCO-01 R03

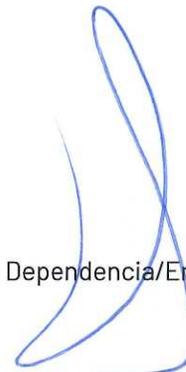
Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Implementar la Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

inducción a la Dependencia o Entidad. Esto con la finalidad de concluir con el proceso de Inducción durante los 120 días consiguientes a la fecha de ingreso de la persona Servidora Pública.

- 2.2. Si la modalidad del curso es presencial, las personas Enlaces de Inducción de las Dependencias o Entidades gestionarán el traslado al sitio; en caso que sea en modalidad en plataforma digital porque las condiciones de la pandemia lo permiten, se notificará a la persona Enlace de Inducción la liga a la plataforma digital donde se tomará el curso de Inducción al Poder Ejecutivo impartida por el Departamento de Gestión y Control de la DRH, estos datos serán programados en el Calendario de fechas de Curso de Inducción (Ver F-PL- IIP -05, Calendario de fechas de la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo).
- 2.3. Si existe alguna condición de salud que el empleado no pueda asistir a la plática de inducción ya programada, o tenga problemas para el acceso a la plataforma digital la persona enlace de Inducción deberá notificar vía correo electrónico al Departamento de Gestión y Control el motivo de la inasistencia de la persona servidora pública de nuevo ingreso, para reagendar en la siguiente fecha de impartición del curso.
3. Del Departamento de Gestión y Control de la Dirección Recursos Humanos, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF.
 - 3.1. Al término de la plática de Inducción del Poder Ejecutivo realizará de manera virtual el registro de asistencia y la evaluación de conocimiento del proceso de inducción.
 - 3.2. La plataforma calificará en automático a la persona servidora pública, proporcionando una calificación numérica, aprobación mínima será de los 80 puntos.
 - 3.3. El CGCO enviará a la persona Enlace de Inducción vía correo electrónico, la Lista de asistencia de inducción al Poder Ejecutivo, anexando las calificaciones y también el registro de las personas que no asistieron.
 - 3.4 Consecutivamente la persona Enlace debe de imprimir y firmar la lista de asistencia, para posteriormente remitir dicha lista vía oficio a la DRH.



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Código
PL-DRH-GCO-01 R03

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Implementar la Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-IIP-01	Listado de Actividades de Inducción al Puesto	GCO	2 años	5 años	7 años	Baja
F-PL- IIP -02	Inducción a la Dependencia o Entidad	GCO	2 años	5 años	7 años	Baja
F-PL- IIP -03	Lista de Asistencia de Plática de Inducción al Poder Ejecutivo	GCO	2 años	5 años	7 años	Baja
F-PL- IIP -04	Lista de Asistencia de Inducción a la dependencia o entidad	GCO	2 años	5 años	7 años	Baja
F-PL- IIP -05	Formato Calendario de fechas de la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo.	GCO	1 año	1 año	2 años	Baja

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

Resúis




“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Código
PL-DRH-GC0-01 R03

Fecha de emisión
26/06/2019

Fecha de actualización
29/02/2024

Política para Implementar la Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado

VII. CONTROL DE CAMBIOS

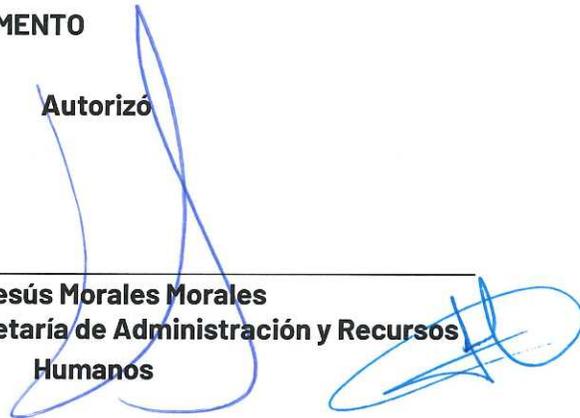
Fecha	Número de revisión	Actividad
26/06/2019	00	Generación de la Política para Implementar la Inducción al Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado
09/08/2021	01	Actualización de los apartados III. Fundamento Legal y el V. Políticas.
24/05/2023	02	Actualización del apartado V. Políticas (Políticas Generales y Políticas Específicas).
29/02/2024	03	Actualización de los apartados III. Fundamento legal, V. Políticas, y se integra el lenguaje incluyente con perspectiva de género.

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Jesús Morales Morales
Titular de la Subsecretaría de Administración y Recursos
Humanos



Listado de Actividades para la Inducción al Puesto

Guía de llenado

Durante la inducción que recibirá la persona servidora pública de nuevo ingreso en el puesto de trabajo, es importante aplicar la siguiente lista de verificación, con el fin de no olvidar ningún aspecto en esta etapa. Es importante llenar los campos de manera obligatoria como se indica:

- **Identificación de la persona servidora pública de nuevo ingreso.**

Nombre de la persona servidora pública: Anotar el nombre completo de la persona servidora pública de nuevo ingreso.

Dependencia o Entidad: Se escribe el nombre de la Dependencia o Entidad de manera textual y con las siglas respectivas.

Ejemplos:

- Secretaría de Administración y Finanzas (SAF)
- Escuela Superior de Artes de Yucatán (ESAY)

Puesto: Anotar el nombre oficial de la ocupación de la persona servidora pública de nuevo ingreso.

Fecha de ingreso: Se captura la fecha de alta de la persona servidora pública en el sistema.

Número de Empleado: Anotar la clave única correspondiente de la persona servidora pública de nuevo ingreso.

Fecha de inicio: Se captura la fecha cuando comienza esta etapa de inducción al puesto.

Fecha de finalización: Se captura la fecha cuando termina esta etapa de inducción al puesto.

- **Del Listado de Actividades de Inducción al Puesto.**

Actividad: Hace referencia a la tarea que se debe realizar en esta etapa.

Aplica: Seleccionar o marcar:

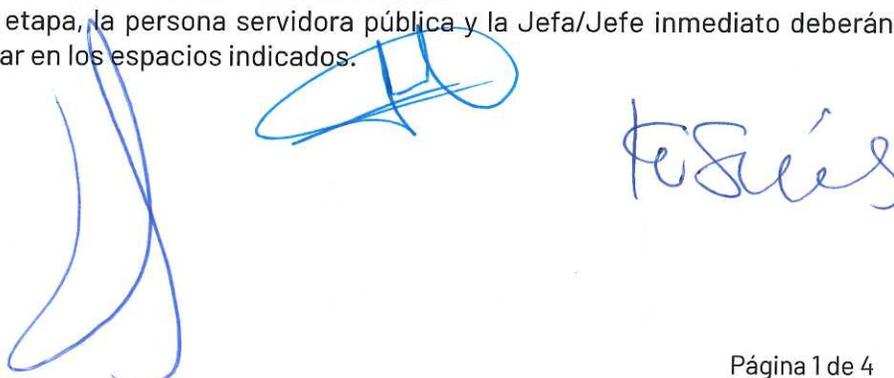
- **Sí** cuando la información, la debe conocer la persona servidora pública de nuevo ingreso.
- **No** cuando la información, no es necesario que la conozca la persona servidora pública de nuevo ingreso.

Ejecutada: Seleccionar o marcar:

- **Sí** cuando la información, se le ha proporcionado a la persona servidora pública de nuevo ingreso.
- **No** cuando la información, no se le proporcionó a la persona servidora pública de nuevo ingreso.

Observaciones: En este campo se anota cualquier información que se detecte durante la aplicación del Listado de Actividades de Inducción al Puesto.

Firmas: Al finalizar esta etapa, la persona servidora pública y la Jefa/Jefe inmediato deberán escribir su nombre y firmar en los espacios indicados.





Listado de Actividades para la Inducción al Puesto

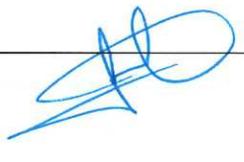
Nombre de la persona servidora pública:	
Dependencia:	Puesto:
Fecha de ingreso:	No de empleado:
Fecha de inicio:	Fecha de finalización:

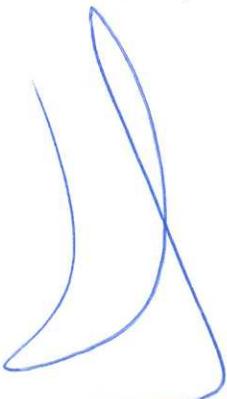
Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	Sí	No	Sí	No	
Realizar un recorrido de las instalaciones donde desempeñará sus actividades.					
Indicar el lugar exacto donde va a trabajar (puesto de trabajo) y entregar los elementos necesarios para su desarrollo.					
Presentar a las personas del área con quienes trabajará.					
Brindar información acerca de las políticas de atención tanto al personal adscrito a la Dependencia o Entidad como a los usuarios externos.					
Dar a conocer el Manual de organización actualizado con las funciones del puesto y la cadena de mando en la estructura orgánica.					
Dar a conocer el Manual de Procedimientos actualizado del área de adscripción y la especificación de las tareas o procedimientos a realizar en el desempeño de su labor institucional.					

F. S. S. S.

Listado de Actividades para la Inducción al Puesto

Actividad	Aplica		Ejecutada		Observaciones
	Sí	No	Sí	No	
Dar a conocer el descriptivo o perfil del puesto actualizado.					
Explicar las normas y políticas establecidas en la Dirección o equivalente y del área donde ingresa.					
Indicar el horario de trabajo.					
Informar sobre los equipos/herramientas, materiales que se le entregarán y de los cuales será responsable.					
Entregar una guía telefónica de las direcciones o áreas en la Dependencia o Entidad.					
Asignar una cuenta de Correo Electrónico o Internet si lo requiere y explicar cuál debe ser su uso adecuado.					
Designar un compañero de trabajo que apoye al trabajador en el proceso de adaptación al cargo.					
Otra:					

F. Salas 

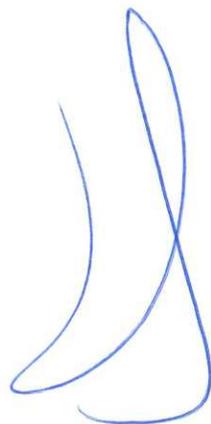


Listado de Actividades para la Inducción al Puesto

Nombre y firma de la persona Enlace
asignada al área de Recursos
Humanos

Nombre y firma del Jefa/Jefe
Inmediato

Nombre y firma de la persona
servidora pública



tesús





Formato de Inducción a la Dependencia o Entidad



Comentarios: El lector del Estado de Yucatán debe estar en un caso de Dependencia Entidad.

Comentarios: Poner el Logo de la Dependencia Entidad.



SECRETARÍA ...

BIENVENIDO A LA

Escribir nombre de la Dependencia y/o Entidad

Comentarios: Usar colores de mosaico para dar un color a la Dependencia Entidad.



OBJETIVO GENERAL

Breve descripción del Objetivo General de la Dependencia y/o Entidad, respetar formato, no mayor a cinco líneas.

Comentarios: Poner el Logo de la Dependencia Entidad en todos los casos.

Comentarios: Los colores del mosaico pueden ser de cualquier color, pero mejor con el color de la Dependencia Entidad.



NOMBRE DEL TITULAR Cargo/Puesto que ocupa

BIENVENIDOS

Mensaje de bienvenida del titular de la Dependencia y/o Entidad, a los servidores públicos de nuevo ingreso.

SECRETARÍA ...

MISIÓN

Breve descripción de la misión de la Dependencia y/o Entidad.





Formato de Inducción a la Dependencia o Entidad

SECRETARÍA ...

VISIÓN

Breve descripción de la visión de la Dependencia y/o Entidad.

SECRETARÍA ...

VALORES

En caso de contar con ellos, mencionar **cada uno** de los valores de la Dependencia y/o Entidad.

- Valor
 - Valor
- (duplicar diapositiva para agregar más líneas/valores).



SECRETARÍA ...

PROCESOS CERTIFICADOS DE CALIDAD

Esta información es opcional.

SECRETARÍA ...

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD

Inserte imagen del Organigrama Autorizado.



Handwritten signature

Formato de Inducción a la Dependencia o Entidad

SECRETARÍA ...

DIRECCIÓN DE...

Agregar el nombre de cada una de las Direcciones de la Dependencia y/o Entidad:

- Ejemplo 1: Dirección de Administración
- Dirección 2
- Dirección 3
- Dirección 4

Duplicar diapositiva si requiere agregar más direcciones.



SECRETARÍA ...

DIRECCIÓN DE...

Agregar el nombre de cada una de las Direcciones de la Dependencia y/o Entidad:

- Ejemplo 1: Dirección de Administración
- Dirección 2
- Dirección 3
- Dirección 4

Duplicar diapositiva si requiere agregar más direcciones.



SECRETARÍA ...

DIRECCIÓN DE...

Agregar el nombre de cada una de las Direcciones de la Dependencia y/o Entidad:

- Ejemplo 1: Dirección de Administración
- Dirección 2
- Dirección 3
- Dirección 4

Duplicar diapositiva si requiere agregar más direcciones.



SECRETARÍA ...

CONDICIONES LABORALES

ASISTENCIA

Se incurrirá en falta de asistencia cuando el trabajador:

- ✓ No se presente a laborar.
- ✓ Se retire del centro de trabajo tras registrar su asistencia.
- ✓ No registre su salida.
- ✓ Todas las especificadas en las Condiciones Generales de trabajo.



F. S. Juárez

Formato de Inducción a la Dependencia o Entidad

SECRETARÍA ...

CONDICIONES LABORALES

VACACIONES

- ❖ Los trabajadores al servicio del poder ejecutivo podrá disfrutar 10 días hábiles de vacaciones cada 6 meses con goce integro de salario y una prima vacacional cuyo monto será de un 50% sobre las percepciones que corresponda.



SECRETARÍA ...

CONDICIONES LABORALES

SISTEMA DE PAGO

- ❖ El sistema de pago es a través de cheque o tarjeta de débito y el trabajador deberá firmar el recibo de nómina.



JORNADA DE TRABAJO

- ❖ Para lograr un óptimo resultado de las labores que desempeñas es importante cumplir con la jornada de trabajo asignada, se cuenta con tu disponibilidad para colaborar con los planes de trabajo y la productividad de tu departamento.



SECRETARÍA ...

CONDICIONES LABORALES

JUSTIFICACIONES MÉDICAS

- ❖ La constancia de enfermedad y/o aviso de consulta expedido por el IMSS, son los únicos documentos que justifican la inasistencia al centro laboral.



CAPACITACIÓN

- Tiene como propósito la formación de Servidores Públicos capaces, productivos y eficientes.
- Es un derecho y una obligación de trabajador asistir a los cursos de capacitación que se impartan.
- La asistencia a los cursos es fundamental para el crecimiento y desarrollo profesional.



SECRETARÍA ...

DÍAS INHÁBILES

OFICIALES

- ❖ Aquellos establecidos por Ley Federal de trabajo y notificados vía oficio por la SAF.



TRADICIONALES

- ❖ Martes de carnaval.
- ❖ Viernes Santo.
- ❖ Fieles difuntos.





Formato de Inducción a la Dependencia o Entidad

SECRETARÍA ...

PRESTACIONES GENERALES

- ✓ Aguinaldo
- ✓ Vale de despensa
- ✓ Prima Vacacional
- ✓ Seguro de vida
- ✓ Infonacot



- ✓ Prestaciones del ISSTEY (las que el instituto tenga a disposición de los trabajadores)

SECRETARÍA ...

UBICACIÓN DE LA DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD

Mencionar la dirección domiciliar de la Dependencia y/o Entidad.



SECRETARÍA ...

La información presentada se obtuvo de las siguientes fuentes

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán.
- Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán.
- Agregar otras fuentes de información.

SECRETARÍA ...

COLABORACIONES

- Secretario de Administración y Finanzas/Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Gestión y Control
- Agregar los datos del área responsable del Proceso de Inducción de la Dependencia o Entidad.



[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
Dirección de Recursos Humanos



Formato de Inducción a la Dependencia o Entidad

**¡Gracias por su
atención!
Bienvenido**

Este material fue elaborado por la
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Gestión y Control
Gobierno del Estado de Yucatán
2018 - 2024
Mérida, Yucatán, México



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos
 Dirección de Recursos Humanos



Registro en Línea de asistencia de la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo

FECHA/HORA DE REGISTRO	CORREO DE REGISTRO	SECRETARÍA	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	PUESTO	GÉNERO	CURP	FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE EMPLEADO	NOBRE COMPLETO	CALIFICACIÓN EN LA EVALUACIÓN
1											
2											
3											
4											

Instructora/Instructor

Nombre Completo
 Coordinadora/Coordinador

Enlace de la Dependencia o Entidad

Nombre Completo
 Puesto

[Handwritten signature]

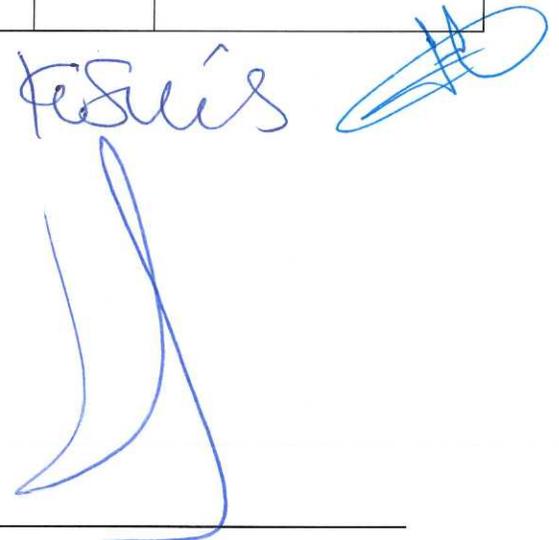
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Calendario de fechas de la Plática de Inducción al Poder Ejecutivo.

Nombre del Curso:	Fecha de Impartición:	Duración del Curso:	Sede:	Nombre del Instructora/Instructor:
"Plática de Inducción al Poder Ejecutivo"		90 minutos		
"Plática de Inducción al Poder Ejecutivo"		90 minutos		
"Plática de Inducción al Poder Ejecutivo"		90 minutos		
"Plática de Inducción al Poder Ejecutivo"		90 minutos		
"Plática de Inducción al Poder Ejecutivo"		90 minutos		
"Plática de Inducción al Poder Ejecutivo"		90 minutos		

Autoriza:



**Jefa/Jefe del Departamento de
 Gestión y Control de la Dirección
 de Recursos Humanos de la SARH**

**Directora/Director de Recursos
 Humanos de la SARH**